



YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ
HASTANESİ

**KLİNİK PSİKOLOG GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_026	12.07.2012	02.01.2023	RV02	4

REVİZYON DURUMU

“Revizyon Tarihi”

“Açıklama”

“Revizyon No”

20.03.2013

Alması gereken eğitimler güncellendi.

1

02.01.2023

Hastane Logosu'nun yenilenmesi,
TEMOS standartları doğrultusunda, tüm maddeler
gözden geçirildi. Doküman numaraları değiştirildi.

2

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İnsan Kaynakları Müdürlüğü	Kalite Koordinatörü	Hastaneler Yönetim Kurulu Başkanı



KLİNİK PSİKOLOG GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_026	12.07.2012	02.01.2023	RV02	4

1. ÇALIŞTIĞI BÖLÜM

Ruh Sağlığı ve Hastalıkları Anabilim Dalı

2. BAĞLI OLDUĞU BİRİM / YÖNETİCİ

Başhekim

2.1. Kendisine Bağlı Kadrolar: -

2.2. Yerini Alacak Kişi: Birim/Bölüm amirinin belirleyeceği kişi.

3. ÇALIŞMA KOŞULLARI

3.1. Çalışma Gün ve Saatleri: Hafta içi 08.00-17.00 ve tatil günleri ve mesai saatleri dışında on –call olarak çalışır.

3.2. Deneme Süresi: 3 ay (KKTC,22/1992 sayılı İş Yasası, 11. maddesi gereği)

3.3. Alması Gereken Eğitimler: Genel Oryantasyon Programı, İşbaşı Adaptasyon Eğitimi, Kalite Yönetim Sistemleri Eğitim Programı ve diğer hizmet içi eğitimler

4. İŞİN TANIMI

YDÜ misyon, vizyon, prosedür ve talimatları doğrultusunda, Yakın Doğu Üniversitesi Hastanesi'ne başvuran hastaların ruhsal sağlığına kavuşmasının sağlanması ve psikiyatri bölümüyle işbirliği içinde teşhis konusunda yardımcı olabilecek psikolojik testlerin uygulanması ve yorumlanması faaliyetleridir.

5. SORUMLULUKLAR

5.1. Kurumsal Sorumluluklar

- 5.1.1.** Görevini yerine getirirken kurumun çıkarları doğrultusunda hareket etmekle sorumludur.
- 5.1.2.** Kurumun misyon, vizyon ve politikalarına göre görevini yerine getirmekle sorumludur.
- 5.1.3.** Kurum içi zorunlu ve bölüme özel eğitim programlarına katılmakla sorumludur.
- 5.1.4.** Hasta bilgilerinin gizliliğine ve mahremiyetine uygun davranmakla sorumludur.
- 5.1.5.** Akreditasyon ve kalite yönetim sistemi standartları doğrultusunda uygulamaların gerçekleşmesini sağlamakla sorumludur.
- 5.1.6.** Birim yöneticisinin oluşturduğu çalışma planı doğrultusunda hareket etmekle sorumludur.
- 5.1.7.** Hasta ve hasta yakınlarının haklarını bilmek, bu haklara uygun davranmakla sorumludur.
- 5.1.8.** Engelli ve yaşlılara öncelik vermek, verilmesini sağlamakla sorumludur.
- 5.1.9.** Görev yaptığı birimin işleyişini bilmek ve uygun davranmakla sorumludur.

5.2. Göreve Özel Sorumluluklar

- 5.2.1.** Hekim ile koordine ve işbirliği içerisinde çalışarak hastalığın tedavisine katkı sağlamakla sorumludur.



**KLİNİK PSİKOLOG GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_026	12.07.2012	02.01.2023	RV02	4

- 5.2.2.** Hasta ile ve lüzum görüldüğünde yakınları ile görüşme yapmakla sorumludur.
- 5.2.3.** Hastaların günlük yaşantılarını takip etmek ve bulguları ilgili hekime bildirmekle sorumludur.
- 5.2.4.** Yatarak ve ayakta tedavi gören hastaların muayene ve kontrollerine katılmakla sorumludur.
- 5.2.5.** Hekimin teşhis koymasına yardımcı olmak amacıyla, zekâ, kişilik gibi lüzumlu olan testler ile mülakat, psikoanalitik gibi mesleki usul ve teknikleri uygulamak; teşhis ve tedavide hastanın hekimi ile işbirliği kurmasına yardımcı olmakla sorumludur.
- 5.2.6.** Uygulanan mesleki usul ve teknikler ile testlerin yorumunu yapmakla sorumludur.
- 5.2.7.** Hekim tarafından; yapılacak değerlendirmeler ışığında gerekli tedavi ve teknikleri tespit ederek tedaviyi hasta ile işbirliği içerisinde ve meslek etiğine uygun bir şekilde gerçekleştirmek
- 5.2.8.** Psikolojik yardım, psikolojik danışmanlık, psikolojik rehberlik, şahsî ve grup psikoterapisi hizmetleri vermek, psikoteknik değerlendirmelerde bulunmakla sorumludur.
- 5.2.9.** Hastane personeline ihtiyacı olan eğitimi ve psikolojik yardımı vermekle sorumludur.
- 5.2.10.** Görevin, mesleğin ve hizmetin gerektirdiği veya mevzuatın öngördüğü form veya rapor doldurmak, yazışma yapmak, kayıt tutmak ve istatistiki bilgi toplamak gibi diğer çalışmaları yapmakla sorumludur.

5.3. Çalışma Ortamına Özel Sorumluluklar

- 5.3.1.** Doğal afet, toplu kazalar gibi olağanüstü durumlar halinde kendisine olan ihtiyaç ortadan kalkmadan ve birim yöneticisinden onay almadan kurumdan ayrılmamakla sorumludur.
- 5.3.2.** Teslim aldığı demirbaş ve malzemelerin kasten veya dikkatsizlik nedeniyle hasarından ve kaybindan sorumludur.
- 5.3.3.** Hastane içerisinde, hastalarının güvenliğini sağlamaya yardımcı olmakla sorumludur.
- 5.3.4.** Kaynakları (kırtasiye, demirbaş vs.) doğru, etkin ve verimli kullanmakla sorumludur.
- 5.3.5.** Hasta güvenliğini olumsuz etkileyebilecek hatalı bir uygulama yaptığında veya şahit olduğunda birim yöneticisine ve/veya Başhekimliğe olayı rapor etmekle sorumludur.
- 5.3.6.** İş kazalarına karşı dikkatli olmak, kazaya maruz kaldıysa; birim yöneticisine, işyeri hekimine bilgi vermekle sorumludur.
- 5.3.7.** Hastane enfeksiyonlarının gelişmesi ve yayılmasının önlenmesi için gerekli önlemleri almak ve alınmasını sağlamakla sorumludur (el yıkama, birim temizliğine dikkat etme vb.).
- 5.3.8.** Ünite içerisinde ortaya çıkan atıkların uygun şekilde ayrıştırılması, toplanması ve ilgili birimlerce ortamdaki uzaklaştırılması için işbirliği yapmakla sorumludur.
- 5.3.9.** Herhangi bir alanda yangın çıkması durumunda, yangını gören ilk kişi ise kırmızı kod vermek ve ilk müdahaleyi yapmakla sorumludur.
- 5.3.10.** Çalıştığı alanın düzenine dikkat ederek herhangi bir uygunsuzluk (temizlik, arıza vb.) gördüğünde, uygunsuzluğun giderilmesi için birim yöneticisine ve/veya gerekli birimlere haber vermekle sorumludur.



**KLİNİK PSİKOLOG GÖREV, YETKİ VE
SORUMLULUKLARI**

Doküman No:	İlk Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Toplam Sayfa Sayısı:
GYS_026	12.07.2012	02.01.2023	RV02	4

5.4. Mesleki Ve Kişisel Gelişim Sorumlulukları

- 5.4.1.** Kişisel gelişimi ve kariyer planı ile ilgili birim yöneticisi ile hedefler belirlemek, hedeflere ulaşmada destek almakla sorumludur.
- 5.4.2.** Eksik olduğu konularda, ihtiyaç duyduğu eğitimleri birim yöneticisinde talep etmek, aldığı mesleki eğitimleri bölümünde etkin şekilde uygulamak, uygulamada yaşadığı birim yöneticisi ile paylaşmakla sorumludur.
- 5.4.3.** Bölüm içi ve çağırılması durumunda kurum içi toplantılara katılmak, alınan kararları uygulamakla sorumludur.
- 5.4.4.** Mesleki ilke ve felsefelere uygun davranarak, kurumu ve mesleğini en iyi şekilde temsil etmek, ekip arkadaşlarına rol model olmakla sorumludur.
- 5.4.5.** Biriminde bulunan stajyerlerin eğitimine katkı sağlamakla sorumludur.
- 5.4.6.** Bölümünün kalite ve akreditasyon süreçlerini bilmek, takip etmek, iyileştirilmesi ve geliştirilmesi gerekli alanlara ilişkin tespitlerini birim yöneticisine iletmekle sorumludur.
- 5.4.7.** Hasta ve hasta yakınlarını kendi süreçleri dışında (kendi çözemeyeceği, başka bölümlerle ilgili) hastane veya çalışanlar hakkında şikâyetleri olduğu durumda, birim yöneticisine ve/veya Hasta Hakları Sorumlusuna yönlendirmekle sorumludur.

6.GEREKLİ NİTELİKLER

- 6.1. Eğitim:** Üniversitelerin Psikoloji Eğitimi veren fakültelerinde Klinik Psikoloji eğitimi almış olmalıdır, psikoterapi Eğitimleri alma şartı vardır, psikoterapi temel eğitimi almış ve Süpervizyon Eğitimini tamamlamış ya da eğitim sürecinde olmalıdır.
- 6.2. Deneyim:** Tercihen en az 3 yıllık mesleki deneyimi olma.
- 6.3. Özel İhtisas/ Sertifika:** Klinik Psikoloji Uzmanlığı, Psikoterapi Katılım ve Süpervizyon Sertifikaları Çeşitli Psikometrik Test Bataryaları Eğitimi.
- 6.4. Yabancı Dil:** Tercihen İngilizce ve/veya diğer diller.
- 6.5. İşin Gerektirdiği Özellikler:** Olumlu iletişim becerilerine sahip olması ve kendisini iyi ifade edebilmesi, organizasyon ve koordinasyon becerisi, ekip çalışmasına yatkınlık, etkili zaman yönetimi yapabilme becerisi, geribildirim ve gelişime açık olması, sorun çözme becerisi, değişime açık olması, güvenilir, saygın ve saygılı olması.
- 6.6. Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar:** Telefon, Bilgisayar Office Programları, Hastane Otomasyonu ve ünitesinde kullanılan diğer cihaz ve ekipmanlar.
- 6.7. İşin Gerektirdiği Gizlilik Düzeyi:** Kuruma, personele ve hastalara ait bilgilerin gizli tutulması.

TESLİM ALAN

TARİH :...../...../.....

ADI-SOYADI:.....

İMZA:.....

TESLİM EDEN

TARİH :...../...../.....

ADI-SOYADI:.....

GÖREVİ:.....

İMZA:.....